UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

SISTEMA DE PUBLICAÇÕES ELETRÔNICAS DE TESES E DISSERTAÇÕES – TEDE SIMPLIFICADO

Módulo Biblioteca: Versão preliminar

Adaptado do Manual do TEDE do IBICT por Maria Alice Santos Ribeiro/ Vania Cristina Sousa Magalhães/ Maria de Fátima C. Botelho /Valdete Silva Andrade / Joana Barbosa Guedes/ Sônia Maria Ribeiro de Abreu/ Ana Maria Boureau Machado

SALVADOR

2005

SISTEMA DE PUBLICAÇÕES ELETRÔNICAS DE TESES E DISSERTAÇÕES – TEDE SIMPLIFICADO

Módulo Biblioteca: Versão preliminar

Adaptado do Manual do TEDE do IBICT por Maria Alice Santos Ribeiro/ Vania Cristina Sousa Magalhães/ Maria de Fátima C. Botelho/ Valdete Silva Andrade / Joana Barbosa Guedes/ Sônia Maria Ribeiro de Abreu/ Ana Maria Boureau Machado

SALVADOR

2005

Comissão de implantação da Biblioteca Digital da UFBA:

Maria Alice Santos Ribeiro	Bibliotecária do Instituto de Química
Vânia Cristina Sousa Magalhães	Bibliotecária da Fac. de Ciências Econômicas
Maria de Fátima C. Botelho	Bibliotecária da Escola Politécnica
Valdete Silva Andrade	Bibliotecária da Escola de Odontologia
Joana Barbosa Guedes	Bibliotecária da Fac. de Ciências Econômicas
Sônia Maria Ribeiro de Abreu	Bibliotecária da Biblioteca Reitor Macedo Costa
Ana Maria Boureau Machado	Bibliotecária da Biblioteca Reitor Macedo Costa
Allan Edgard Silva Freitas	Analista de Sistemas do CPD

Ficha catalográfica elaborada por Vânia Magalhães CRB-960

S623 Sistema de Publicações Eletrônicas de Teses e Dissertações – TEDE Simplificado: módulo biblioteca: versão preliminar / Adaptado por Maria Alice Santos Ribeiro...[et al.], Salvador, 2005.
48 p. : il.
Adaptação do Manual TEDE do IBICT.

1. Software livre – Manuais, guias, etc. I. Ribeiro, Maria Alice Santos. II. Universidade Federal da Bahia. III. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT.

CDD 20.ed. 005.369

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

O Sistema de Publicações Eletrônicas de Teses e Dissertações (TEDE) foi desenvolvido para proporcionar a implantação de bibliotecas digitais nas Instituições de Ensino Superior (IES), e sua integração com a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações do IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia) e com a *Networked Digital Library of Theses and Dissertation* (NDLTD), da *Virgínia Tech University.*

Ao contrário do TEDE Modular, disponível para download no site http://tedesite.ibict.br o TEDE Simplificado possibilita a publicação eletrônica da tese ou dissertação pela própria IES, diretamente pela biblioteca e mediante a autorização prévia do autor. Com o TEDE Simplificado, portanto, a biblioteca da instituição receptora do sistema, executa todas as funções do processo de publicação de uma tese ou dissertação, dispensando o envolvimento direto dos autores e dos programas de pós-graduação no processo de publicação eletrônica. Na atual versão o sistema é composto pelos seguintes módulos:

- Administração;
- Biblioteca;
- Contato;
- Busca.

O presente documento contém um conjunto de instruções, cujo objetivo é orientar os usuários do sistema – bibliotecários - nas principais ações a serem executadas no **Módulo Biblioteca** durante o treinamento. Este módulo tem como função, gerenciar os procedimentos de publicação eletrônica das teses e dissertações produzidas no âmbito dos programas de pós-graduação da instituição receptora do sistema e é utilizado para a catalogação e liberação das teses /dissertações (TDEs), previamente aprovadas pela Pós-Graduação para acesso público.

O Módulo Biblioteca permite:

- Inserir ou alterar o número de chamada;
- Inserir ou alterar cobertura da TDEs;
- Inserir ou alterar uma segunda Citação do Autor, conforme Norma ABNT;

- Acrescentar ou alterar assuntos;
- Disponibilizar as TDEs para acesso público.

Este módulo oferece ainda em sua tela principal:

- Uma opção de ajuda (ainda não implementada);
- Sair para a Tela Principal do Sistema que permite a navegação nos diversos módulos.

1 OPERAÇÃO DO MÓDULO BIBLIOTECA

O módulo Biblioteca tem a função de gerenciar os procedimentos de publicação eletrônica das teses e dissertações produzidas no âmbito dos Programas de Pós-Graduação da instituição receptora do sistema.

Para inclusão de teses e dissertações no **Sistema TEDE Simplificado** faz-se necessário o cadastramento da **Biblioteca, Programa de Pós Graduação** e **Catalogador.**

A atividade de cadastramento será de responsabilidade do **Administrador do Sistema**, juntamente com o **Catalogador** que fornecerá informações referentes à Biblioteca e ao Programa de Pós Graduação de sua unidade. Após estar cadastrado no sistema, o catalogador está autorizado a inserir teses e dissertação na base Tede Simplificado.

Ao entrar no sistema, temos acesso à **tela principal** (figura 1). Escolha **Biblioteca**.

Figura 1 – Tela principal

Existem dois tipos de operadores habilitados para executarem as ações solicitadas, pelo sistema, neste módulo. Os operadores habilitados com a conta Simples e os operadores habilitados com a conta Máster. A conta Simples permite ao operador executar todas as ações solicitadas pelo sistema para a publicação da TDE. A conta Máster permite que o operador habilitado nesta conta possa também alterar os metadados da TDE após a sua publicação. Somente o operador habilitado na conta Máster, por medida de segurança, poderá fazer este tipo de alteração.

Este módulo só pode ser operado por usuários habilitados, para os quais o sistema solicita ***login*** e **senha de acesso**, criados no Módulo Administração.
Use a senha de acesso (figura 2).

Figura 2 - Tela de login da Biblioteca

O módulo possui uma tela principal com um **submenu** com as rotinas de operação (coluna à esquerda) . Estas rotinas deverão ser executas, na ordem seqüencial em que são apresentadas no submenu.

1.1 OPÇÕES DE OPERAÇÃO DO MÓDULO BIBLIOTECA

Nesta página (figura 3) encontra-se o nome da Biblioteca Depositária. As opções de operação do Módulo Biblioteca são apresentadas no *menu* na tela principal em três grupos: Cadastro, Submissão e TDEs Publicadas.

Figura 3 – Tela principal do módulo Biblioteca com o nome da Biblioteca depositária

As opções relacionadas no **Grupo Cadastro**, discriminadas a seguir, possuem a função específica de realizar o cadastramento das pessoas e instituições relacionadas com a TDE:

- Autor
- Contribuidor
- Afiliação
- Agência Fomento

Autor - Cadastro

Esta opção é utilizada para cadastrar, alterar e excluir os dados que identificam os autores das teses ou dissertações vinculadas a um programa de pós-graduação e que serão publicadas eletronicamente utilizando o Sistema TEDE.

A opção Autor é utilizada, também, para associar a Instituição de Afiliação do autor à TDE, ou cadastrá-la, quando a instituição não constar no Cadastro de Afiliação, apresentado no momento da seleção para a associação.

Contribuidor - Cadastro

Esta opção é utilizada para criar o Cadastro de Contribuidores, isto é, incluir, alterar e excluir os dados dos contribuidores (orientador, membros da banca examinadora e outros), participantes do processo de concepção, elaboração, defesa etc. das teses ou dissertações defendidas na instituição receptora do Sistema TEDE. Assim, o cadastramento antecipado dos contribuidores antes da inicialização da TDE, agiliza o processo de associação destes contribuidores à mesma. Nesta opção, o sistema solicita que seja feita a associação da instituição de afiliação (vínculo empregatício) ao contribuidor. Se a instituição de afiliação não foi cadastrada na opção disponível para tal, o sistema permite que seja feito o cadastramento nesta opção.

Afiliação - Cadastro

Esta opção é utilizada para criar o Cadastro de Instituições de Afiliação, isto é, inserir, alterar e excluir os dados que identificam as instituições de afiliação a que estão subordinados por vínculo empregatício os autores e contribuidores das TDEs. O cadastramento destas instituições antes da inicialização da TDE, irá facilitar a sua associação aos autores e contribuidores, nas teses e dissertações iniciadas no processo de submissão eletrônica.

Agência Fomento - Cadastro

Esta opção é utilizada para inserir, alterar e excluir (quando a agência de fomento não constar da tabela anexada pelo sistema), os dados que identificam as instituições de fomento dos autores das

TDEs. O Sistema apresenta uma tabela com as principais agências de fomento do país para facilitar a sua associação aos autores nas teses e dissertações iniciadas no processo de submissão eletrônica.

Submissão TDE possui a função de iniciar o processo de submissão da tese ou dissertação. Após o registro, na tela desta opção, dos dados necessários para iniciar este processo, o sistema disponibiliza, nesta tela, um novo *menu* com as demais opções de operação, para a continuação do processo e a conseqüente conclusão para a disponibilização da TDE. Cada uma destas opções tem uma denominação relacionada à função que realiza no processo de registro e publicação das TDEs, estão apresentadas no *menu* na ordem seqüencial de operação e devem ser ativadas nesta ordem.

O usuário habilitado a operar o módulo Biblioteca insere os metadados bibliográficos para a catalogação. As informações a serem inseridas ou alteradas, no módulo sempre serão solicitadas em janelas de entrada de dados. Alguns dados possuem tabelas associadas. O usuário apenas precisa fazer a seleção do conteúdo desejado, ao invés de digitá-lo.

Após a operação do comando requerido algumas telas, apresentam novas janelas para visualização da ação efetivada, ou novos comandos a serem executados. Observar a mensagem apresentada.

2 OPÇÕES DE OPERAÇÃO – GRUPO CADASTRO

Antes de iniciar o processo de submissão o catalogador deverá dispor do Formulário de Autorização do Autor (Apêndice A) e do Cadastro de Informações (Apêndice B) para a publicação eletrônica de sua tese ou dissertação.

Figura 4 – Tela para inserir dados do autor

2.1 OPÇÃO DE OPERAÇÃO CADASTRO – AUTOR - INSERIR

- Selecione, no *menu* desta tela (figura 4), o comando de operação Inserir;
- O sistema disponibiliza uma nova tela com os campos para a inclusão dos dados de cadastro do autor e para a associação ou inclusão de sua afiliação.

❖ Preenchimento obrigatório ao deixarem de ser preenchidos, são solicitados automaticamente pelo sistema, que emite uma mensagem de erro e ressalta estes campos em vermelho. Inclua nos campos discriminados a seguir os dados do autor:

- Digite, no campo Nome, **em ordem direta, o nome completo do autor**, **apenas com as iniciais maiúsculas.** Este campo deverá conter, no máximo, 100 caracteres alfanuméricos, também podem ser usados os seguintes caracteres especiais: &, ( ), /, \ , - , _ e * ;

Ex: Murilo Bastos da Cunha

- Digite, no campo Citação, o nome do autor como é conhecido no meio acadêmico, pelo **sobrenome em maiúsculo.**

Ex.: CUNHA, Murilo Bastos da

- Digite no campo Citação ABNT, o nome do autor de acordo com as normas de referências da ABNT-6022.

Ex. CUNHA, Murilo Bastos da

- Clique, no *link Lattes,* (este campo possui um *link* com a base de dados *Lattes* do CNPq), entre nesta base de dados e copie o endereço do autor para o campo *lattes* desta tela;
- Ao clicar em *Lattes* aparece a página do *CNPq* para que digite o nome do autor desejado. Ao clicar em "currículo" abrirá a página com os dados do autor desejado;
- Para que apareça o endereço é necessário clicar em EXIBIR → BARRA DE FERRAMENTAS → BARRA DE ENDEREÇOS;
- Digite, no campo CPF, preenchimento obrigatório, o CPF do autor. Este campo deverá ser preenchido apenas com a seqüência de algarismos, com no máximo 11 caracteres numéricos.

Ex.: 12345678901

- Digite, no campo *E-mail*, preenchimento obrigatório, o *e-mail* do autor. Este campo pode conter, no máximo, 100 caracteres no formato utilizado para o padrão *e-mail.* Caso o autor não possua e-mail registre o e-mail da biblioteca.

  Ex.: nome@nome.com.br

- Nesta mesma tela*,* abra a caixa de seleção contendo a expressão Selecionar, existente abaixo do título Afiliação.

- Verifique se a instituição de afiliação do autor consta da lista de instituições apresentada nesta caixa de seleção.

❖ Se a instituição de afiliação consta na lista apresentada, adote os seguintes procedimentos:

- selecione, nesta lista*,* o nome da instituição de afiliação do autor;
- clique no botão de comando Inserir, existente no canto direito inferior da tela, para associar a instituição de afiliação ao autor;

❖ observe que o sistema disponibiliza uma tela com a mensagem Operação Concluída, com os dados do autor e com a instituição de afiliação, inseridos – ressaltados por uma faixa colorida.

- Confira os dados inseridos.
- Se OK selecione no *menu* desta tela, o comando *menu* principal e volte à tela principal do módulo para dar seqüência à operação das demais opções de operação (figura 5).

Figura 5 - Tela principal da opção Autor, após inclusão de dados do autor

❖ Se não OK, proceder à correção, utilizando seção Comando de Operação Alterar.

❖ Se a instituição de afiliação não consta na lista de instituições apresentada, adote os seguintes procedimentos:

- Selecione, no final na lista apresentada, a expressão Nenhuma Acima.

  O sistema disponibiliza uma nova tela para o cadastramento da instituição de filiação do

2.2

Figura 6 – Tela para inclusão de dados sobre o Contribuidor

- Selecione, no *menu* desta tela (figura 6), o comando de operação Inserir.
- O sistema disponibiliza uma nova tela com os campos para a inclusão dos dados dos Contribuidores e para a seleção ou inclusão de sua afiliação. Estes dados formarão o Cadastro dos Contribuidores que participam da construção das TDEs.

  - Digite, no campo Nome, **em ordem direta, o nome completo do contribuidor**, **apenas com as iniciais maiúsculas.** Este campo deverá conter, no máximo, 100 caracteres alfanuméricos, também podem ser usados os seguintes caracteres especiais: &, ( ), /, \ , - , _ e * ;

    Ex: Murilo Bastos da Cunha

  - Digite, no campo Citação, o nome do contribuidor como é conhecido no meio acadêmico, pelo **sobrenome em maiúsculo.**

    Ex.: CUNHA, Murilo Bastos da

  - Clique, no *link Lattes,* (este campo possui um *link* com a base de dados *Lattes* do CNPq), entre nesta base de dados e copie o endereço do contribuidor para o campo *lattes* desta tela;
  - Ao clicar em *Lattes* aparece a página do *CNPq* para que digite o nome do autor desejado. Ao clicar em "currículo" abrirá a página com os dados do autor desejado;
  - Para que apareça o endereço é necessário clicar em EXIBIR → BARRA DE FERRAMENTAS → BARRA DE ENDEREÇOS;
  - Digite, no campo CPF, preenchimento obrigatório, o CPF do contribuidor. Este campo deverá ser preenchido apenas com a seqüência de algarismos, com, no máximo, 11 caracteres numéricos.

    Ex.: 12345678901

- Ativar o campo Estrangeiro sem CPF, apenas quando o contribuidor for estrangeiro e não tiver CPF;
- Digite, no campo *E-mail,* o *e-mail* do contribuidor. Este campo é obrigatório e pode conter, no máximo, 100 caracteres no formato utilizado para o padrão *e-mail.* Caso o contribuidor não possua e-mail registre o e-mail da biblioteca.

Ex.: nome@nome.com.br

❖ Nesta mesma tela, abra a janela contendo a expressão Selecionar, existente abaixo do campo Afiliação.

  - Verifique, após abrir a janela, se a instituição de afiliação do contribuidor consta da lista de instituições;
  - Se a instituição de afiliação consta na lista apresentada, adote os seguintes procedimentos:

- selecione, nesta lista, o nome da Instituição de afiliação do contribuidor;
- clique no botão de comando Inserir, existente no canto direito inferior da tela, para associar a Instituição de Afiliação ao contribuidor;

❖ O sistema disponibiliza uma tela, com a mensagem Operação Concluída e com os dados do contribuidor e da afiliação inseridos – ressaltados por uma faixa colorida – para conferência.

- Confira os dados inseridos:

- Se OK selecione no *menu* desta tela, o comando *menu* principal e volte à tela principal do módulo para dar seqüência à operação das demais opções de operação.

- Se não OK, proceder à correção, utilizando as instruções descritas na opção Contribuidor na seção Comando de Operação Alterar.

❖ Se a instituição de afiliação <u>não consta na lista de instituições apresentada</u>, cadastre esta instituição, procedendo da seguinte maneira:

- Selecione, na janela aberta, a expressão <u>Nenhuma acima</u>, posicionada no final da lista com o nome das instituições;

❖ O sistema disponibiliza uma nova tela para o cadastramento da Instituição de Afiliação do contribuidor

Afiliação / IES Universidade, Instituição Órgãos.

2.3 OPÇÃO DE OPERAÇÃO CADASTRO – AFILIAÇÃO – INSERIR

Propomos que sejam catalogadas todas as instituições a qual o programa esteja vinculado. Seja através de professores membros da banca e ou de órgãos financiadores, antes de incluir autor e contribuidor(es).

Figura 7 – Tela para inserir dados da Afiliação

- Selecione, no *menu* da tela principal do módulo, a opção de operação Afiliação (figura 7);
  O sistema disponibiliza a tela principal da opção identificada como Afiliação, pela referência <u>Nenhum registro cadastrado</u>, ou pela relação das instituições de afiliação já cadastradas;

- Os campos de preenchimento obrigatório, ao deixarem de ser preenchidos, são solicitados automaticamente pelo sistema, que emite uma mensagem de erro e ressalta estes campos em vermelho. Inclua nos campos discriminados a seguir, os dados da **Instituição de Afiliação** do autor ou do contribuidor:
- Digite, no campo Nome, preenchimento obrigatório, em ordem direta, o nome completo da Instituição de Afiliação. Este campo deverá conter, no máximo, 100 caracteres alfanuméricos, também podem ser usados os seguintes caracteres especiais: &, ( ), /, \ , - , _ e * ;
- Digite, no campo Sigla, preenchimento obrigatório, a sigla oficial da Instituição de Afiliação. Este campo deverá conter, no máximo, 30 caracteres alfanuméricos, também podem ser usados os seguintes caracteres especiais: &, ( ), /, \ , - , _ e * ;
- Selecione, no campo Pais, preenchimento obrigatório, na tabela existente ao lado do campo, o país da Instituição de Afiliação;
- Selecione, no campo UF, na tabela existente ao lado do campo, a unidade da federação onde está sediada a Instituição de Afiliação;
- Digite, no campo CNPJ, preenchimento obrigatório, o CNPJ da Instituição de Afiliação. Este cadastro pode ser pesquisado no site de busca Google (www.google.com.br). Caso o componente da banca seja de uma instituição estrangeira não marcar a opção "nenhuma acima". Este campo deverá ser preenchido apenas com a seqüência de algarismos, com, no máximo, 14 caracteres numéricos. Ex.: 33654831002341;
- Digite, no campo URL, a URL da instituição de afiliação;
- Este campo deve conter, no máximo, 150 caracteres.

    Ex.: www.ufba.br.

- Clique no botão de comando **inserir**, existente no canto direito inferior da tela.

O sistema disponibiliza uma nova tela com a mensagem Operação Concluída (figura 8) e com os dados da instituição de afiliação – ressaltados por uma faixa colorida – para conferência.

Figura 8 – Tela mensagem confirmação Inclusão dados de Afiliação

- Confira os dados inseridos:
- Se OK inclua uma nova instituição de afiliação ou selecione no *menu* desta tela, o comando *menu* principal e volte à tela principal do módulo para dar seqüência à operação das demais opções.
- Para incluir uma nova Instituição de Afiliação, adote os seguintes procedimentos:

  - Selecione, no *menu* desta tela, o comando Inserir;
- O sistema disponibiliza uma tela para a inclusão da instituição de afiliação execute os mesmos procedimentos utilizados para a primeira inclusão dos dados, até concluir o processo.

2.4 OPÇÃO DE OPERAÇÃO CADASTRO – AGÊNCIA DE FOMENTO – INSERIR

Figura 9 – Tela para inserir dados sobre Agência de Fomento

- Selecione, no *menu* desta tela, o comando de operação Inserir (figura 9).
  O sistema disponibiliza uma nova tela com os campos para a inclusão dos dados da Agência de Fomento;
- Os campos de preenchimento obrigatório, ao deixarem de ser preenchidos, são solicitados automaticamente pelo sistema, que emite uma mensagem de erro e ressalta estes campos em vermelho. Inclua, nos campos discriminados a seguir, os dados da Agência de Fomento:
- Digite, no campo Nome, preenchimento obrigatório, em ordem direta, o nome completo da Agência de Fomento. Este campo deverá conter, no máximo, 100 caracteres alfanuméricos, também podem ser usados os seguintes caracteres especiais: &, ( ), /, \ , - , _ e * ;

Ex. EMBRAPA, FAPESP

- Digite, no campo Sigla, a sigla oficial da Agência de Fomento. Este campo deverá conter, no máximo 30 caracteres alfanuméricos, também podem ser usados os seguintes caracteres especiais: &, ( ), /, \ , - , _ e * ;
- Selecione, no campo País, preenchimento obrigatório, na tabela existente ao lado do campo, o país da Agência de Fomento;

- Selecione, no campo UF, na tabela existentes ao lado do campo, a unidade da federação onde está sediada a Agência de Fomento;
- Digite, no campo CNPJ, preenchimento obrigatório, o CNPJ da Agência de Fomento. Este campo deverá ser preenchido apenas com a seqüência de algarismos, com no máximo, 14 caracteres numéricos. Ex.: 33654831002341;
- Digite, no campo URL, a URL da agência de fomento.

Ex.: www.embrapa.br.

- Este campo deve conter, no máximo, 150 caracteres;
- Clique no botão de comando Inserir, existente no canto direito inferior da tela;
- O sistema disponibiliza uma nova tela com a mensagem Operação Concluída (tela 9) e com os dados da Agência de Fomento inseridos - ressaltados por uma faixa colorida - para conferência.

Figura 9 – Tela mensagem confirmação Inclusão dados Agência de Fomento

- Confira os dados inseridos;
- Se OK insira uma nova agência de fomento ou selecione no *menu* desta tela, o comando *menu* principal e volte à tela principal do módulo para dar seqüência à operação das demais opções;
- Para incluir uma nova Agência Fomento, adote os seguintes procedimentos:
- Selecione, no *menu* desta tela, o comando de operação Inserir;

- O sistema disponibiliza a tela para a inclusão dos dados de cadastro da Agência de Fomento;
- Execute os mesmos procedimentos utilizados para a primeira inclusão dos dados, até concluir o processo;
- Se não OK, proceder à correção, utilizando as instruções descritas na opção Agência Fomento, seção Comando de Operação Alterar;
- Ao finalizar a operação, selecione, no *menu* desta tela, o comando *menu* principal e volte à tela principal do módulo Biblioteca, para dar seqüência à operação das demais opções.

3 SUBMISSÃO TDE
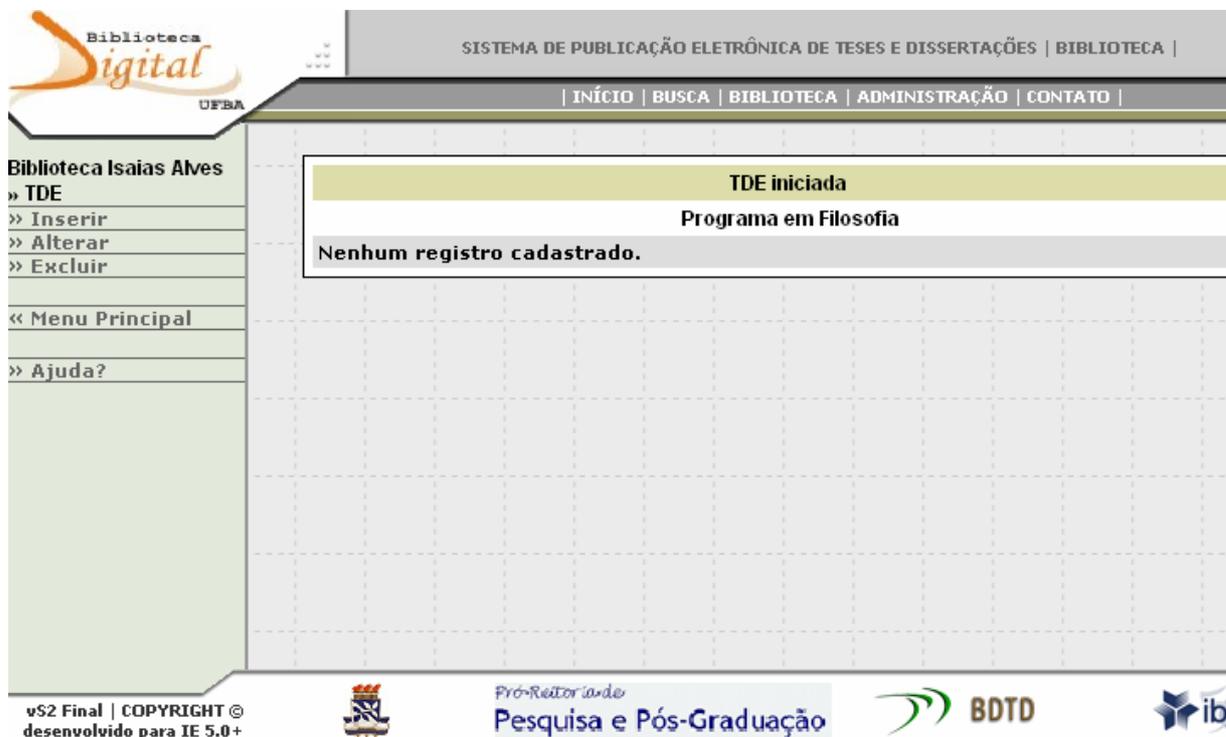
Figura 10 – Tela principal da opção Submissão TDE

Como Operar a Opção Submissão TDE:

- Selecione, no *menu* da tela principal do módulo a opção Submissão TDE (figura 10);
- O sistema disponibiliza a tela principal da opção, identificada como TDE Iniciada, pela referência Nenhum Registro Cadastrado, ou pela relação das TDEs iniciadas no processo de submissão e que possuem pendências;
- Digite, neste campo, as três primeiras letras do nome do autor da TDE a ser iniciada (figura 11);
- Clique no botão de comando localizar, ao lado do campo;
- O sistema disponibiliza, nesta mesma tela, o campo Nome, ladeado por uma caixa de seleção contendo a expressão Seleciona (figura 12);
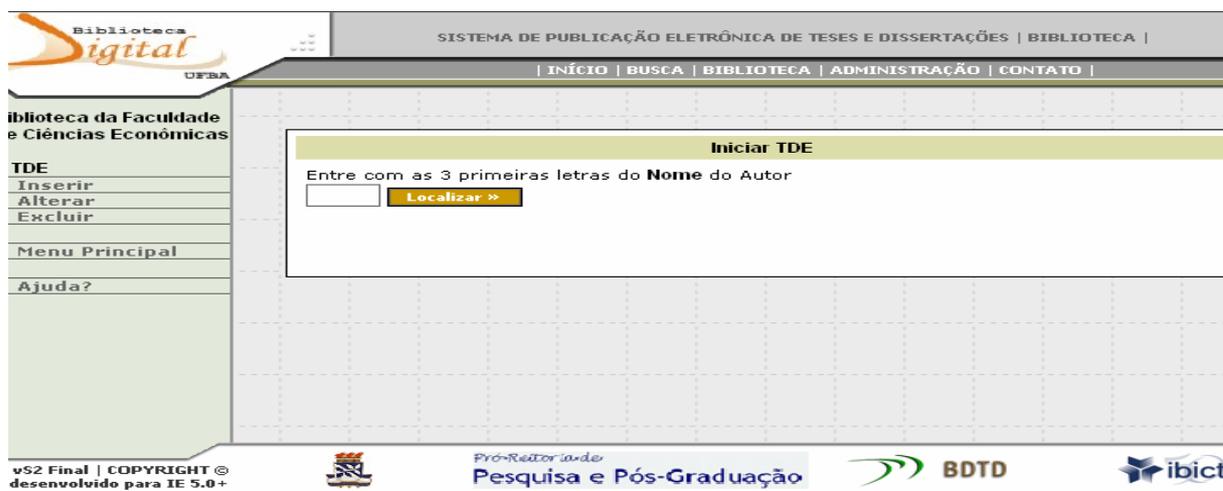
Figura 11 - Tela localização do autor para iniciar TDE

- Clique na seta (ao lado do termo selecionar) para abrir esta caixa, que contém a lista de nome dos autores cadastrados na opção de operação Autor;
- Selecione, nesta lista, o nome do autor correspondente à TDE que irá ser iniciada;
- O sistema disponibiliza uma nova tela em formato de um formulário com os campos para a entrada dos metadados da TDE.
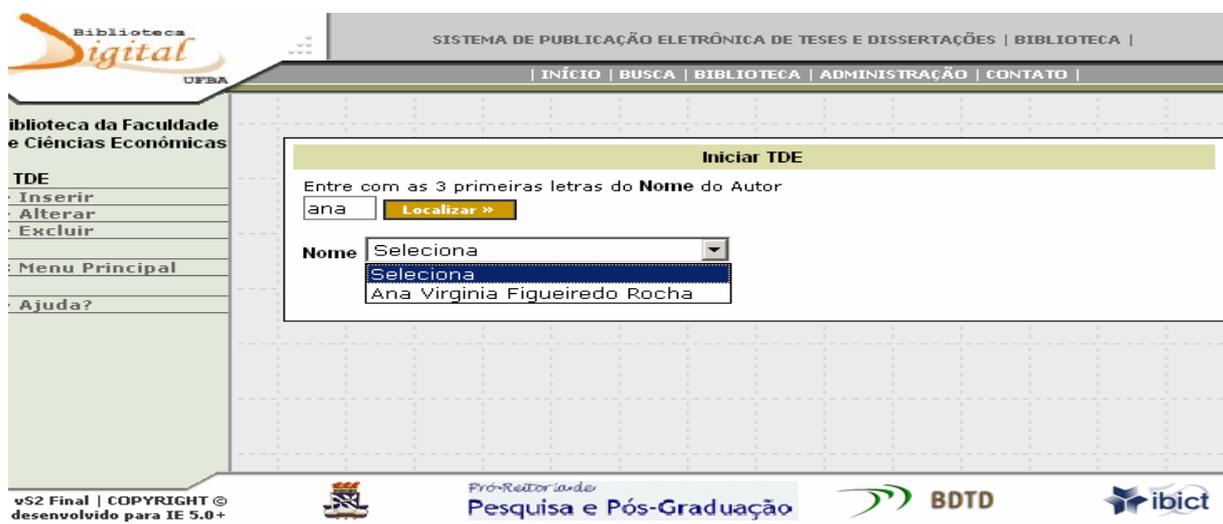
Figura 12 – Tela seleção autor para iniciar TDE

- Clique na seta (ao lado do termo selecionar) para abrir esta caixa, que contém a lista de nome dos autores cadastrados na opção de operação Autor . Selecione, nesta lista, o nome do autor correspondente à TDE que irá ser iniciada.O sistema disponibiliza uma nova tela em formato de um formulário com os campos para a entrada dos metadados da TDE (figura 13).

Figura 13 – Tela entrada metadados da TDE

- Os campos de preenchimento obrigatório (exceto os campos onde o dado a ser informado deve ser selecionado em uma lista), ao deixarem de ser preenchidos, são solicitados automaticamente pelo sistema, que emite uma mensagem de erro e ressalta estes campos em vermelho. Inclua nos campos discriminados a seguir os dados da TDE:
- Campo Nº de Chamada corresponde a Classificação da dissertação/tese na biblioteca.
- Selecione, no campo Grau, preenchimento obrigatório, o grau acadêmico correspondente à tese ou dissertação defendida pelo autor.

Ex.: Doutor
Mestre

- Digite, no campo Titulação, preenchimento obrigatório, a titulação correspondente ao grau obtido pelo autor. Este campo deverá ser preenchido com, no máximo, 255 caracteres alfanuméricos, também podem ser usados os seguintes caracteres especiais: &, ( ), /, \ , - , _ e * ;

Ex.: Doutorado em Geologia
Mestrado em Economia

- Selecione, no campo País, preenchimento obrigatório, na tabela existente ao lado do campo, o país onde a tese ou dissertação foi defendida;
- Selecione, no campo UF, na tabela existente ao lado do campo, a unidade da federação onde a tese ou dissertação foi defendida;
- Digite, no campo Cidade, preenchimento obrigatório, o nome da cidade onde a tese ou dissertação foi defendida. Este campo deverá ser preenchido com, no máximo, 100 caracteres alfanuméricos;
- Selecione, no campo Data de Defesa (preenchimento obrigatório), dia, mês e ano em que a tese ou dissertação foi defendida; Não encontrando na tese ou dissertação a data completa, selecione o traço para dia e mês e insira o ano, informação obrigatória para o sistema;
- Selecione, no campo Idioma, preenchimento obrigatório, o idioma em que a tese ou dissertação foi escrita;
- Digite, no campo Título, preenchimento obrigatório, em ordem direta, o título e subtítulo completo da tese ou dissertação. Utiliza-se apenas o artigo inicial em maiúsculo, quando

houver, ou a primeira letra da primeira palavra em maiúscula. Colocar ponto final. Campo de texto livre;

- Campo Palavras-chave já possui na tela a padronização de digitação dos dados e pontuação;
- Campo Resumo copie do arquivo em pdf e cole neste campo. Colocar ponto final. Após colagem rever espaçamento;
- Clique no botão de comando Inserir, existente no canto direito inferior da tela;
- O sistema disponibiliza uma nova tela, com a mensagem Operação Concluída e com os dados da TDE inseridos para conferência;
- Confira os dados inseridos, campo a campo:
- Se OK, proceder à execução, no menu lateral da tela, da opção Área do Conhecimento;
    - Se não OK, proceder à correção, utilizando as instruções descritas na seção Comando de Operação Alterar;
- Caso seja necessário, neste momento, encerrar os procedimentos de operação desta seção, selecione no *menu* desta tela, o comando *menu* principal e volte à tela principal do módulo.

3.1 COMO OPERAR A OPÇÃO ÁREA DO CONHECIMENTO

Figura 14 – Tela principal da opção Área do Conhecimento

- Clique no botão de comando Inserir (figura 14), no canto direito inferior da tela;
- Clique na seta ao lado da caixa de seleção Área e selecione, na tabela apresentada, a área do conhecimento em que está inserida a tese ou dissertação;
- Clique na seta ao lado da caixa de seleção Sub-área e selecione, na tabela apresentada, a sub-área do conhecimento, correspondente à párea selecionada, em que está inserida a tese ou dissertação;
- O sistema disponibiliza uma tela, com a mensagem Operação Concluída (figura 15) e com os dados inseridos para conferência .

Figura 15 – Tela da opção Área do Conhecimento – mensagem inclusão

3.2 COMO OPERAR A OPÇÃO ASSUNTO
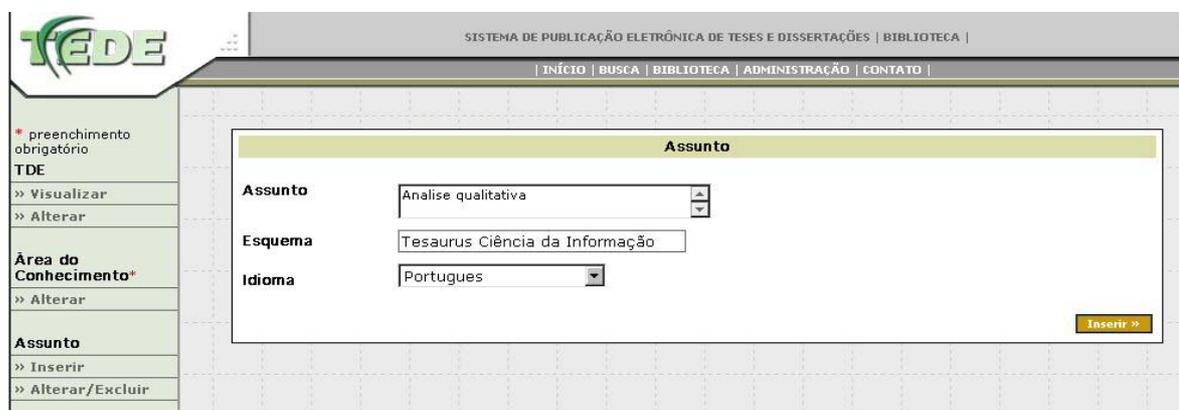
Figura 16 – Tela principal da opção Assunto

- Clique, no menu, lateral esquerda da tela, no comando de operação Inserir da Opção Assunto.
- O sistema disponibiliza a tela principal da opção identificada, na janela central da tela, como Assunto e pelos campos onde deverão ser incluídas as informações pertinentes (figura 16);
- Digite, no campo Assunto, os descritores que identificam o assunto da TDE e que não foram incluídos pelo autor na tese ou dissertação;
- Digite no campo Esquema, o nome do instrumento utilizado na indexação do assunto.
- Abra a Caixa de Escolha, ao lado do campo Idioma e selecione na relação apresentada o idioma utilizado na indexação do assunto.
- Clique no botão de comando Inserir, no canto direito inferior da tela.
- O sistema disponibiliza uma tela com a mensagem Operação Concluída (figura 17) e com os dados incluídos, ressaltados por uma faixa colorida, para conferência.

Figura 17 – Tela opção Assunto – mensagem inclusão

3.3 COMO OPERAR A OPÇÃO COBERTURA

- Clique, no *menu* lateral da tela em que está operando, no comando de operação Inserir, da opção Cobertura (figura 18);

- O sistema disponibiliza a tela principal da opção identificada como Cobertura e pelos campos onde deverão ser incluídas as informações pertinentes.

Figura 18 – Tela opção Cobertura

- Digite, no campo Cobertura, os descritores que identificam a cobertura (geográfica, espacial ou temporal) da TDE.
- Abra a Caixa de Escolha existente ao lado do campo Idioma e selecione, na relação apresentada, o idioma utilizado na indexação do assunto.
- Clique no botão de comando Inserir, existente no canto inferior direito da tela.

O sistema disponibiliza uma tela com a mensagem Operação Concluída e com os dados incluídos, ressaltados por uma faixa colorida, para a conferência (figura 19).
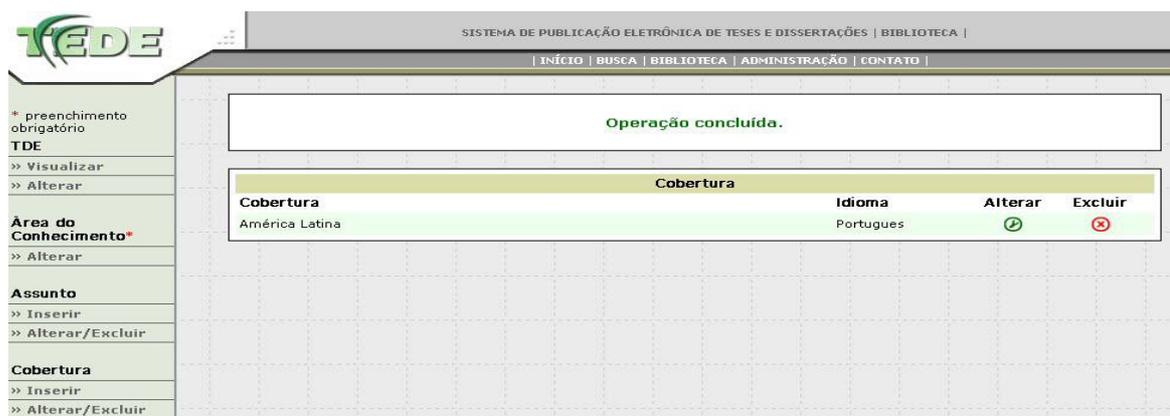
Figura 19 - Tela Opção Cobertura – mensagem inclusão

3.4 COMO OPERAR A OPÇÃO CONTRIBUIDOR

3.4.1 Associação do Contribuidor a TDE

- Selecione, no menu da tela em que está operando o comando de operação Inserir, ressaltado na cor vermelha, abaixo da opção Contribuidor.

Atenção: este comando de operação aparecerá em vermelho no *menu* da tela enquanto o contribuidor que exerce o papel de orientador da TDE não for inserido. A não-inclusão do orientador da TDE impede a continuação das ações para a submissão eletrônica da tese ou dissertação.

- O sistema disponibiliza uma tela, identificada como Contribuidor TDE, com um campo para a localização do contribuidor (figura 20).
- Digite, neste campo, as três primeiras letras do nome do contribuidor.
- Clique no botão de comando Localizar, ao lado do campo.
- O sistema disponibiliza, nesta mesma tela, o campo Nome, ladeado por uma caixa de seleção contendo a expressão Seleciona.

Figura 20 – Tela localização e seleção do Contribuidor da TDE

- Clique na seta (ao lado do termo selecionar) para abrir a caixa de seleção que contém a lista dos contribuidores cadastrados;
- Selecione, nesta lista, o nome do contribuidor que será associado à TDE.

Observe que o sistema disponibiliza uma nova tela contendo os dados do contribuidor selecionado e um campo para a seleção da forma de participação (Papel) deste contribuidor na TDE (figura 21).

Figura 21 – Seleção do papel do Contribuidor na TDE

- Se o contribuidor não constar no cadastro apresentado nesta caixa de seleção, proceder ao cadastramento conforme descrito na opção Contribuidor, - Inclusão dos dados de cadastro do contribuidor, para dar continuidade ao processo;
- Encerre os procedimentos de operação desta seção, selecionando, no *menu* desta tela, o comando *menu* principal para voltar à tela principal do módulo e selecionar a opção de cadastramento do contribuidor.

3.4.2 Associação do Papel do Contribuidor a TDE

- Após selecionar o nome do contribuidor, nesta mesma tela, abra a caixa de escolha contendo a expressão Selecionar, localizada na janela central da tela abaixo do título Papel do Contribuidor (orientador, co-orientador e membro de banca);
- Selecione, após abrir a caixa de escolha, o papel que o contribuidor exerce na tese ou dissertação. A TDE só será liberada para a criação da conta do autor, após a seleção e vinculação do nome e papel do contribuidor à mesma;
- Clique no botão de comando Inserir, no canto direito inferior da tela;
- O sistema disponibiliza uma tela com a mensagem Operação Concluída e com os dados do contribuidor (nome e papel) para conferência (figura 22).

Figura 22 – Tela Opção Contribuidor – mensagem inclusão

- Confira os dados inseridos e repita o processo até incluir todos os contribuidores (membros da banca examinadora) da TDE;
- Se necessário, neste momento, encerrar os procedimentos de operação desta seção, selecione, no *menu* desta tela, o comando *menu* principal e volte à tela principal do módulo.

3.5 COMO OPERAR A OPÇÃO DIREITOS

Selecione, no *menu* da tela em que está operando, o comando de operação Inserir (ressaltado em vermelho) abaixo da opção de operação Direitos (figura 23).

Figura 23 – Tela Opção Direitos - Inserir

O sistema disponibiliza uma tela identificada por uma Caixa de Escolha, existente na janela central da tela, exclusiva para o Direito de Acesso, onde o operador deverá selecionar um dos itens numerados para inclusão na TDE (figura 24).
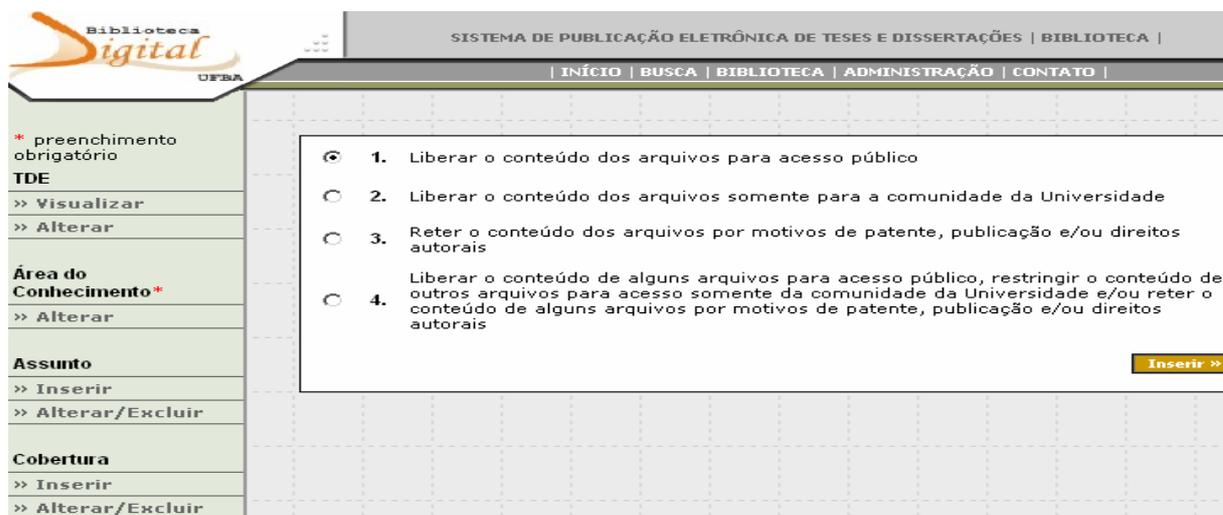
Figura 24 – Tela opção Direitos

- Selecione um dos quatro itens numerados. A seleção do número 4 permite que, posteriormente, ao incluir os arquivos da TDE, possa ser selecionado um tipo de direito de acesso para cada arquivo incluído;
- Clique no botão de comando Inserir, canto direito inferior da tela;
- O sistema disponibiliza uma tela com a mensagem Operação Concluída, com o conteúdo do item escolhido, para conferência (figura 25).
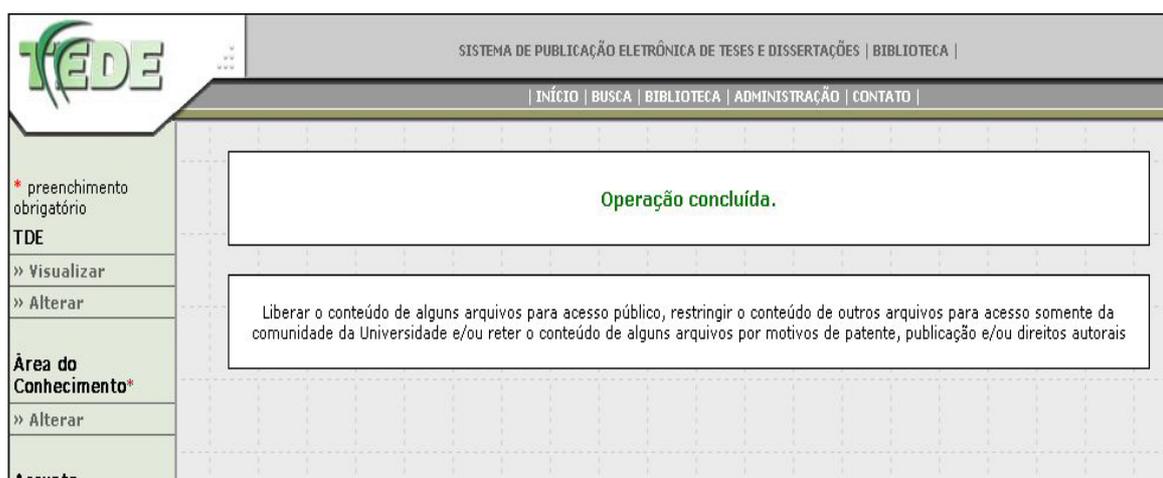
Figura 25 – Tela opção Direitos – mensagem inclusão

3.6 COMO OPERAR A OPÇÃO AGÊNCIA DE FOMENTO

- Selecione, no *menu* da tela em que está operando, o comando de operação Inserir (ressaltado em vermelho) abaixo da opção Agência de Fomento;
- O sistema disponibiliza uma tela identificada como Agência de Fomento e com uma Caixa de Escolha na janela central da tela, onde o operador habilitado deverá selecionar, se for o caso, a agência de fomento da tese ou dissertação (figura 26);
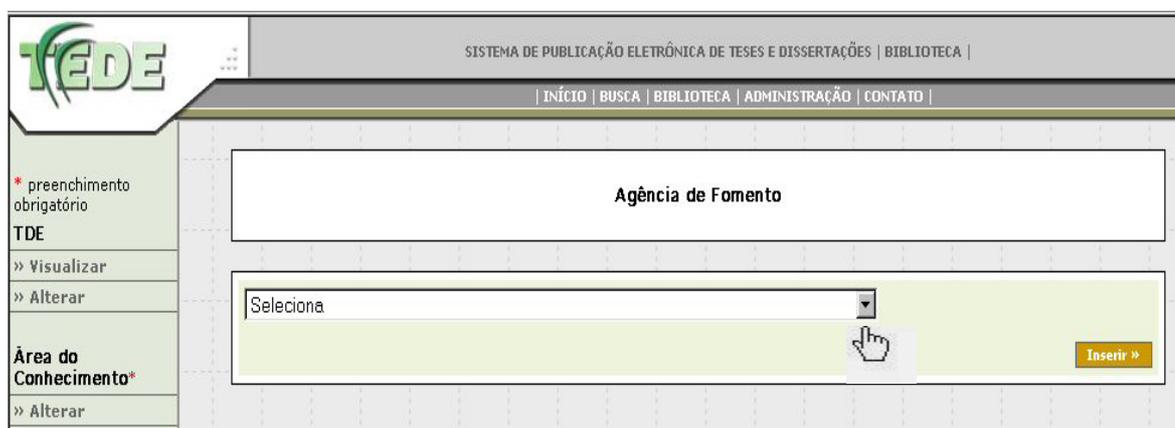
Figura 26 – Tela Agência de Fomento

- Abra a Caixa de Escolha (figura 27) e na lista apresentada, verifique se o nome da agência que financiou a tese ou dissertação do autor consta da lista;
- Se a agência de fomento consta da lista, proceder:
- Selecione o nome da agência de fomento desejada;
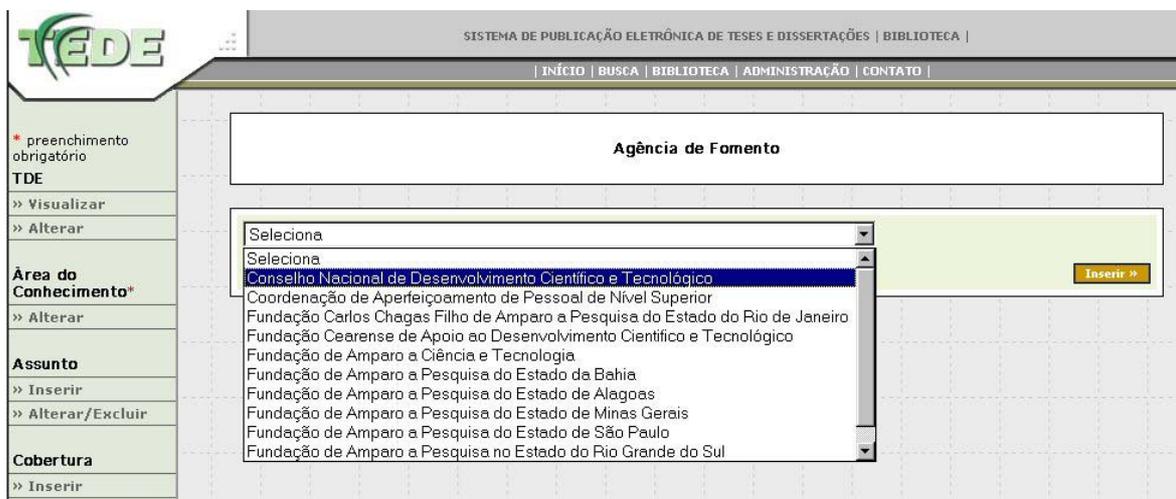
Figura 27 – Tela seleção da Agência de Fomento

- Clique no botão de comando Inserir, no canto direito inferior da tela;
- O sistema disponibiliza uma tela com a mensagem Operação Concluída, com os dados da agência de fomento, ressaltados por uma faixa colorida, para conferência;
- Confira os dados inseridos;
- Se OK execute a próxima ação solicitada pelo sistema;
- Se não OK, execute a exclusão dos dados, conforme descrito na seção Comando de Operação Excluir;
- Se a agência de fomento não consta da lista, proceder:
- Abra a Caixa de escolha e selecione no final da lista apresentada a opção Nenhuma Acima.

O sistema disponibiliza uma tela para o cadastramento da agência de fomento. Neste caso proceda de acordo com as instruções contidas na seção Comando de Operação Cadastro – Opção Agência de Fomento - Inserir.

3.7 COMO OPERAR A OPÇÃO TIPO

- Selecione, no *menu* lateral da tela em que está operando, o comando de operação Inserir (ressaltado em vermelho) abaixo da opção Tipo;
- O sistema disponibiliza uma tela contendo, na janela central da tela, a descrição do principal tipo de meio utilizado na composição da tese ou dissertação (Eletronics Thesis and Dissertation) e com uma Caixa de Escolha para a seleção de outros tipos de meios utilizados pelo autor na composição de sua tese ou dissertação.
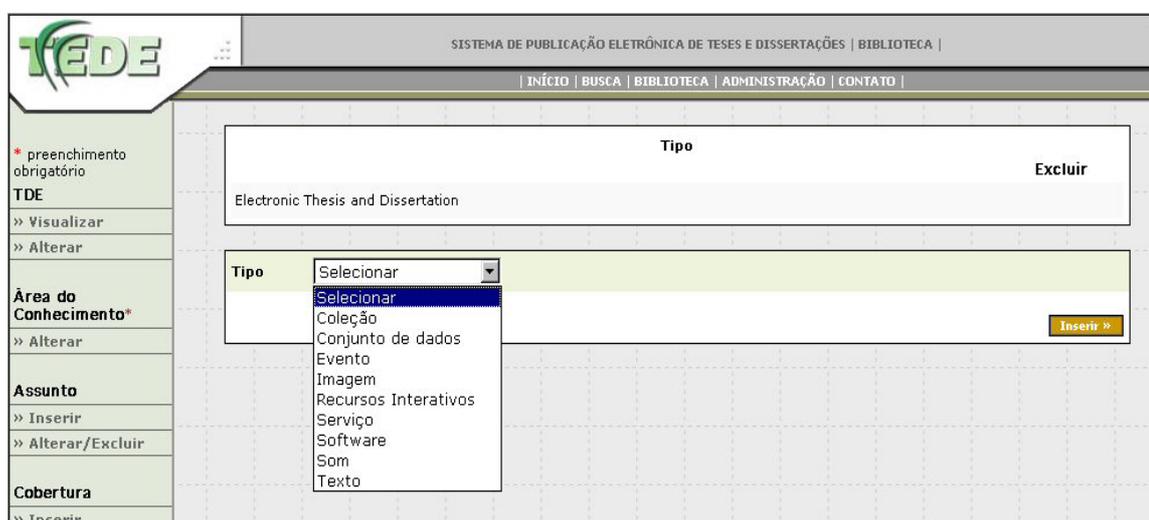
Figura 28 – Tela opção Tipo

- Abra a Caixa de Escolha (figura 28) e na lista apresentada, selecione, um por um, os outros tipos de meios utilizados na composição da tese ou dissertação;
- Clique no botão de comando Inserir, no canto direito inferior da tela;
- O sistema disponibiliza uma tela com a mensagem Operação Concluída (figura 29), com os dados inseridos, ressaltados por uma faixa colorida, para conferência;
- Repita, se for o caso, o processo até finalizar a inserção dos tipos de meios utilizados na composição da tese ou dissertação.

Figura 29 – Tela opção Tipo – mensagem inclusão

3.8 COMO OPERAR A OPÇÃO ARQUIVO

- Selecione, no *menu* da tela apresentada (figura 30), o comando de operação Inserir, ressaltado na cor vermelha, existente abaixo da opção de operação Arquivo.

Figura 30 – Tela opção Arquivo – inserção

O sistema disponibiliza uma tela contendo algumas instruções e campos para a seleção e identificação dos arquivos que compõem a TDE do autor.

Figura 31 – Tela opção Arquivo – inserção e colocação da legenda

- Clique no botão de comando Procurar, ao lado da Caixa de Escolha existente nesta tela (figura 31);
- O sistema disponibiliza uma tela (caixa de diálogo) do Navegador (do computador utilizado) para a localização do arquivo a ser inserido na TDE;
- Na legenda deve-se indicar Dissertação ou Tese quando o documento estiver em um único arquivo. Caso esteja em partes deve-se indicar: Dissertação: parte 1; Dissertação: parte 2;
- O arquivo salvo em PDF não deve ser acentuado. Ex.: Vera Spinola Dissertacao seg;
- Lembre-se que o arquivo a ser inserido é o do formato PDF com segurança. Recomendamos inserir a palavra "seg" quando salvar o arquivo em PDF com Segurança para diferenciar do arquivo sem segurança.
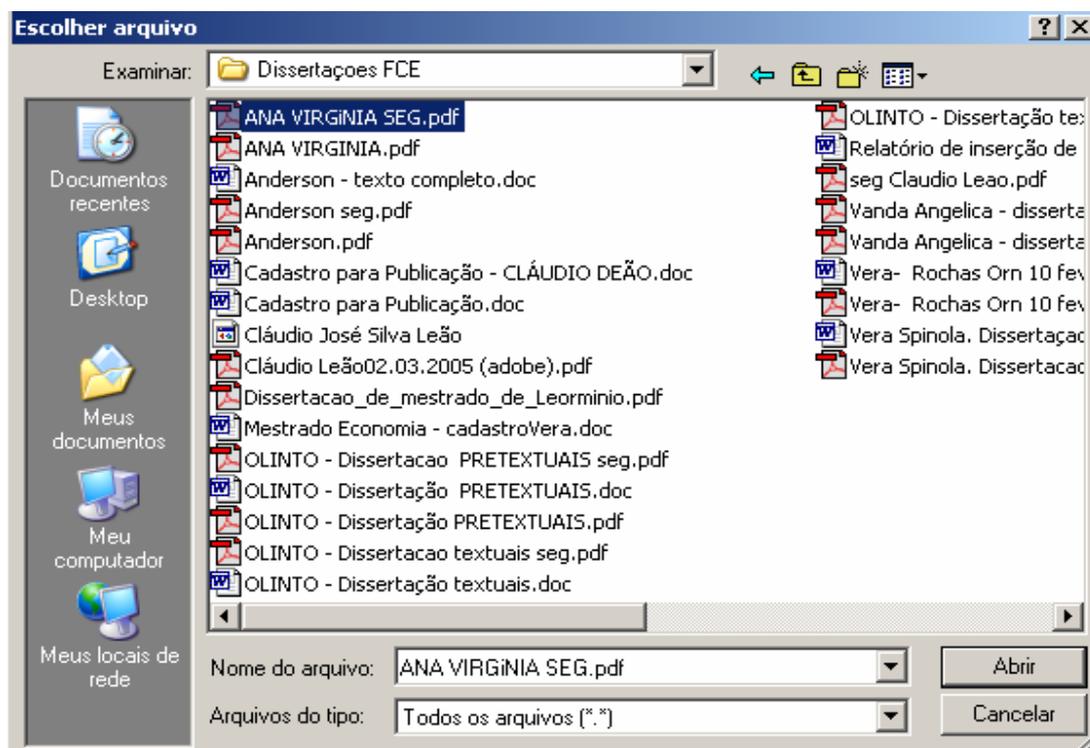
Figura 32 – Tela opção Arquivo - tela do navegador do sistema para localização do Arquivo

O Sistema TEDE mostra a referência do arquivo inserido, na Caixa de Escolha (existente na tela onde foi realizada a procura do arquivo) (figura 32):

- Localize (no computador) a pasta ou local onde se encontra o arquivo a ser inserido na TDE do autor (um arquivo de cada vez);
- Se o sistema solicitar o bloqueio do arquivo extensão PDF, bloqueie o arquivo conforme as instruções no **Manual PDF;**
- Selecione, nesta tela, no campo Disponibilidade do Arquivo, o tipo de disponibilidade (Direito) dada pelo autor para o acesso ao arquivo inserido. O autor pode escolher, para cada arquivo inserido, um dos tipos de disponibilização apresentados na Caixa de Escolha;
- Clique no botão de comando Inserir, existente no canto direito inferior da tela (figura 33);
- O sistema disponibiliza a tela principal da opção com a mensagem Operação Concluída (figura 34), e os dados do arquivo inserido, para conferência, e com a Caixa de Escolha, para a inclusão, se for o caso, dos demais arquivos que irão compor a TDE. Ou, se o arquivo não tiver sido protegido, uma mensagem de erro informando que o arquivo não está protegido e solicitando que esta ação seja realizada.

Figura 33 – Tela opção Arquivo – inserção

Figura 34 – Tela mensagem de confirmação de inclusão do arquivo na TDE

- Confira os dados do arquivo inserido;
- Se OK adote o seguinte procedimento:

- Selecione, no *menu* desta tela, o comando de operação, em vermelho, Disponibilizar para Acesso, da opção de operação Finalização;
- Se não OK, verifique no menu lateral se todas as ações solicitadas pelo sistema (ressaltadas na cor vermelha) foram executadas, ou execute as instruções descritas na seção Comando de Operação Excluir.

3.9 OPÇÃO DE OPERAÇÃO FINALIZAR

3.9.1 Comando de Operação Disponibilizar para acesso

- Selecione, no *menu* lateral da tela em que está operando, o comando de operação Inserir (ressaltado em vermelho) abaixo da opção Finalizar;
- O sistema disponibiliza uma tela contendo, na janela central da tela, a mensagem Disponibilizar TDE para acesso público.
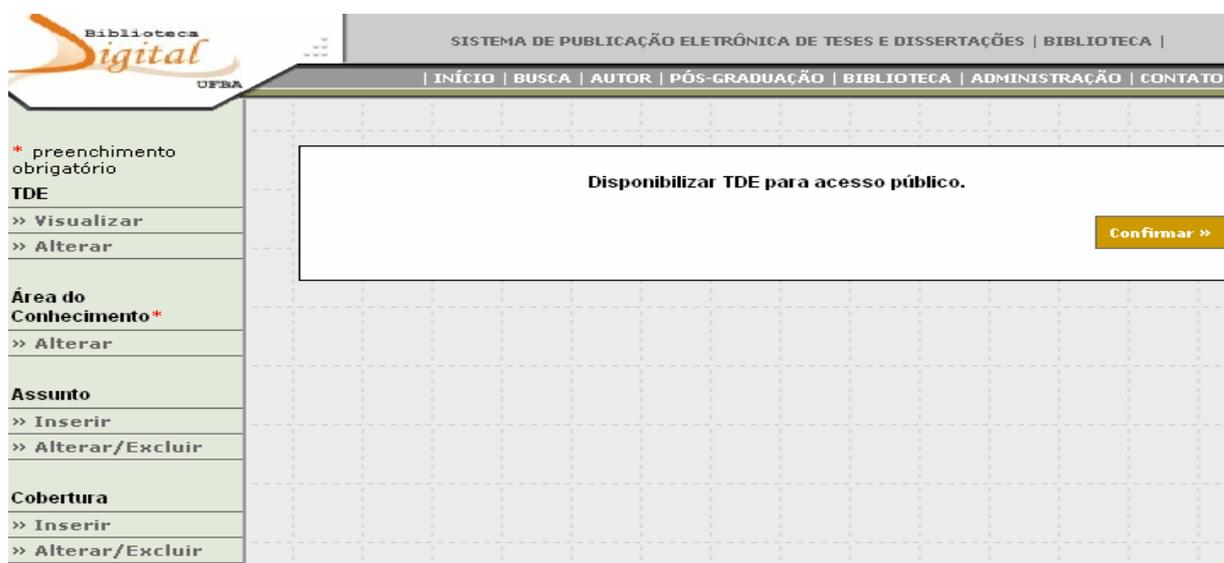
Figura 35 – Tela opção finalizar – confirmar disponibilizar para acesso

- Clique no botão de comando Confirmar, canto direito inferior da tela (figura 35);
- O sistema disponibiliza uma tela com a relação das TDEs publicadas para conferência, se o operador for habilitado na conta Simples. Se o operador for habilitado na conta Master, o sistema disponibiliza uma tela com a relação das TDEs publicadas e botões de comandos para a alteração de alguns metadados da TDE, se for o caso, ou, para a exclusão ou restauração da TDE.

4 CONCLUSÃO

Os registros do TDE sendo considerados corretos serão disponibilizados para acesso público. O Administrador (Grupo Técnico) será responsável pelas revisões gerais dos metadados da TDE, inseridos pelo catalogador.

Caso haja erro ou dúvidas quanto aos dados inseridos no sistema, se fará as devidas correções com a concordância do catalogador responsável.

Após aprovação os registros do TDE serão rasterizados pelo IBICT que disponibilizará nacionalmente e internacionalmente.

Lembre-se que dúvidas podem ser esclarecidas usando os recursos dos *sites* da http://www.capes.gov.br ou http://www.cnpq.br .

Mantenha contato com os secretários dos Programas de Pós Graduação para obter informações. Ex. CPF dos contribuidores.

Arquive os Cadastros. Os membros de bancas podem participar de mais de uma avaliação. Por fim, ressaltamos a responsabilidade que nos cabe como profissionais da informação, quanto à qualidade e fidedignidade dos dados divulgados.

REFERÊNCIAS

MANUAL TEDE Simplificado. Brasília: IBICT, 2005. Disponível em: < http://tedesite.ibict.br/.> Acesso em: 05 maio 2005.

APÊNDICE A – Formulário de Autorização do autor

UFBA

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO

DAS TESES E DISSERTAÇÕES NA BIBLIOTECA DIGITAL DA UFBA

Eu, ____
Nacionalidade:____________________,estado civil: ______________,profissão:______
_____________________, residente e domiciliado na (endereço): ___________________
____,cidade:
_____________________, estado: ______________, portador do documento de identidade
nº____________________________, CPF nº ____________________, na qualidade de titular dos direitos morais e patrimoniais de autor da OBRA (título)__________________
____
________________________dissertação de (nível) ___________________ou tese de (nível)_________________, apresentada na Universidade Federal da Bahia – UFBA em (data) _____________, com base no disposto da *Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998:*

DECLARO, dessa forma, que **cedo, em caráter gratuito e por tempo indeterminado,** minha tese ou dissertação acima identificada, cuja cópia, segue em anexo, para que seja reproduzida ou divulgada, total ou parcialmente no site: http://www.bdtd.ufba.br/

DECLARO, que sou o **único e exclusivo responsável**, pelo conteúdo da mencionada tese ou dissertação acima referida.

a- (   ) **AUTORIZO** a Universidade Federal da Bahia/ Sistema de Bibliotecas a disponibilizar, gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, o texto integral da publicação acima citada, de minha autoria, no site: http://www.bdtd.ufba.br/ e em forma de arquivo PDF, para fins de leitura e/ou impressão pela Internet, a título de divulgação da produção científica gerada pala Universidade, a partir de ____/____/_____.

b- (   ) **AUTORIZO**, ainda, a Universidade Federal da Bahia/ Sistema de Bibliotecas a **remover** a tese ou dissertação referida acima do site: http://www.bdtd.ufba.br/ a **qualquer tempo e independentemente de motivo e/ou notificação prévia** à minha pessoa.

________________, ____/____/____ ___________________________________

Local Data Ass. do (a) Autor (a)/Representante legal.

Preencher em três vias. A primeira via deste formulário deve ser encaminhada ao Sistema de Bibliotecas da UFBA/Biblioteca Central; a segunda deve ser enviada para a Biblioteca de sua Unidade, juntamente com o arquivo contendo o documento; a terceira via deve permanecer no Programa de Pós-Graduação para o registro do certificado de conclusão do Curso.

APÊNDICE B – Cadastro de informações

UFBA

CADASTRO PARA PUBLICAÇÃO DE TESES E DISSERTAÇÕES NA BIBLIOTECA DIGITAL DA UFBA

1 **IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE MATERIAL** Tese ( ) Dissertação ( ) Livre Docência ( ) 1.1 COLEGIADO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO: 1.2 UNIDADE:

2 **IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO** 2.1 TÍTULO (Português):		
2.2 PALAVRAS-CHAVE:		
2.3 TÍTULO (Língua estrangeira):		
2.4 *KEYWORDS*:		
2.5 NOME DO AUTOR (A):		
CPF:	*E-mail:*	Disponibilizar E-mail ( ) SIM ( ) NÂO
2.6 NOME DO ORIENTADOR:		
CPF:	*E-mail*:	Disponibilizar E-mail ( ) SIM ( ) NÂO
2.7 NOME DO CO-ORIENTADOR:		
CPF:	*E-mail*:	Disponibilizar E-mail ( ) SIM ( ) NÂO
2.8 DATA DA DEFESA (dia/mês/ano):	2.9 DATA DA HOMOLOGAÇÃO PÓS-GRADUAÇÃO:	2.10 AGÊNCIA DE FOMENTO:

3 **IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA BANCA:**		
3.1 NOME:		
CPF:	*E-mail*:	Disponibilizar E-mail ( ) SIM ( ) NÂO
3.2 NOME:		
CPF:	*E-mail:*	Disponibilizar E-mail ( ) SIM ( ) NÂO
3.3 NOME:		
CPF:	*E-mail:*	Disponibilizar E-mail ( ) SIM ( ) NÂO
3.4 NOME:		
CPF:	*E-mail:*	Disponibilizar E-mail ( ) SIM ( ) NÂO

4 **ACESSO AO DOCUMENTO**

Disponibilizar na Internet ( ) SIM ( ) NÂO

Resumo ( ) Texto Integral ( ) Parcial ( )
Capítulos Disponibilizados: _________________

Disponibilizar para Comutação Bibliográfica ( ) SIM ( ) NÃO